

ANEXO No. 1 DEL CONTRATO

CONSOLIDADO TÉRMINOS Y CONDICIONES

1. No. del CONTRATO: 4211200-554-2018

2. OBJETO DEL CONTRATO:

Contratar el análisis, diseño, desarrollo e implementación de un software especializado para el sistema de Registro Distrital

3. PARTES DEL CONTRATO:

JUAN CARLOS MALAGON BASTO, identificado con cédula de ciudadanía No. 80.186.585 expedida en Bogotá D.C, en su calidad de Subsecretario Corporativo de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C., nombrado mediante Decreto No. 463 del 04 de octubre de 2016 y posesionado legalmente mediante Acta No. 123 de la misma fecha, quien suscribe el presente contrato según las atribuciones propias a que se refiere el Decreto Distrital 714 de 1996 y el Decreto 854 de 2001, así como lo dispuesto en la Resolución 206 de 2017 de la Secretaria General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, quien en adelante se denominará **LA SECRETARÍA GENERAL**, por una parte, y por la otra **SOFTMANAGEMENT S.A.** Identificado con Nit No. 830026014-7 representada legalmente por ADRIANA LUCIA FALLA LOZANO, identificado con cédula de ciudadanía No. 51.849.334 de Bogotá D.C.

4. VALOR DEL CONTRATO:

CUATROCIENTOS OCHENTA Y OCHO MILLONES CUATROCIENTOS CINCUENTA MIL SETECIENTOS DIECINUEVE PESOS M/CTE (\$488.450.719) incluido IVA, y todos los costos indirectos y directos que surjan con ocasión del contrato.

5. PLAZO DEL CONTRATO: Seis (6) meses a partir del acta de inicio

El plazo de ejecución es de **SEÍIS (06) meses** contados a partir de la fecha de suscripción del acta de inicio previo cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución, es decir la expedición del registro presupuestal correspondiente y la aprobación de la garantía única por parte de la Entidad, una vez sea constituida y presentada en debida forma por el CONTRATISTA.

FORMA DE PAGO:

Cumplidos los requisitos de perfeccionamiento y ejecución del contrato, la SECRETARÍA GENERAL pagará al contratista así:

Cumplidos los requisitos de perfeccionamiento y ejecución del contrato, la SECRETARÍA GENERAL pagará al contratista así:

- i. **Un primer pago por el valor ofertado para los productos definidos en la etapa Inicio – Planeación del Proyecto**, que deberá ser facturado, previa aprobación del Supervisor, una vez el contratista entregue los documentos y/o entregables definidos en dicha etapa.

- ii. **Un segundo pago por el valor ofertado para los productos definidos en la etapa Análisis y Diseño del Proyecto**, que deberá ser facturado, previa aprobación del Supervisor, una vez el contratista entregue la documentación y/o entregables definidos en esta etapa.
- iii. **Un tercer pago por el valor ofertado para los productos definidos en la etapa Desarrollo y pruebas del Proyecto**, que deberá ser facturado, previa aprobación del Supervisor, una vez el contratista entregue la documentación y/o entregables definidos en esta etapa.

Un cuarto pago por el valor ofertado para los productos definidos en la etapa Implantación y cierre del Proyecto, que deberá ser facturado, previa aprobación del Supervisor, una vez el contratista entregue la documentación y/o entregables definidos en esta última etapa, para este último pago, el consultor debe presentar documento donde se acredite la radicación ante la Entidad competente de los trámites para la cesión de los derechos patrimoniales de autor a la SECRETARÍA GENERAL.

iv.

Nota 1: LA SECRETARÍA GENERAL, cancelará el valor del contrato, de acuerdo con los productos entregados y recibidos a satisfacción por parte de los Supervisores del Contrato, acorde a cada una de las fases del proyecto descrito en el Anexo Técnico, costos indirectos y directos, previa presentación de la factura correspondiente y soportes, certificación de cumplimiento de compromisos contractuales por parte de los Supervisores y la certificación del Revisor Fiscal o Representante Legal, según corresponda, sobre el cumplimiento en el pago de los aportes parafiscales y de seguridad social integral de sus empleados de acuerdo con lo establecido en el artículo 50 de la ley 789 de 2002 y artículo 23 de la ley 1150 de 2007.

Nota 2: Todos los pagos se realizarán conforme al PAC de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C. El pago se realizará dentro de los treinta (30) días calendarios siguientes al cumplimiento de los requisitos antes señalados.

Nota 3: LA SECRETARÍA GENERAL sólo adquiere obligaciones con el proponente favorecido en el presente proceso y bajo ningún motivo o circunstancia efectuará pagos a terceros.

Nota 4: Los pagos serán realizados por medio de la Tesorería Distrital en pesos colombianos, a través de la consignación en la cuenta corriente o de ahorros que indique el proponente seleccionado, abierta en una de las entidades financieras afiliadas al Sistema Automático de pagos, previos los descuentos de Ley.

Nota 5: Dentro del término señalado para efectuar los pagos la Secretaría General podrá formular por escrito las observaciones u objeciones que tenga a las facturas que presente el contratista. Durante el tiempo que dure la revisión a las observaciones u objeciones formuladas por la Secretaría General a los documentos mencionados, se suspenderá el plazo para el pago y una vez realizadas las aclaraciones pertinentes por parte del contratista se reanudará dicho plazo.

Nota 6: El contratista con la suscripción del contrato que se derive, acepta que en el evento que el valor total a pagar, tenga centavos, estos se ajustarán al peso, ya sea por exceso o por defecto, si la suma es mayor, menor o igual a 0,50 centavos. Lo anterior, sin que sobrepase el valor total establecido en el presente contrato. Los porcentajes por concepto de impuestos, tasas y/o contribuciones se calcularán, de conformidad con las disposiciones que rijan la materia

6. OBLIGACIONES GENERALES Y ESPECÍFICAS DEL CONTRATISTA; OBLIGACIONES GENERALES DE LA ENTIDAD:

OBLIGACIONES GENERALES:

1. Ejecutar el contrato de conformidad con lo establecido en el estudio previo, anexo técnico y pliego de condiciones del proceso de selección.
2. Encontrarse a Paz y Salvo en el pago de aportes y contribuciones al Sistema General de Seguridad Social (Salud y Riesgos Laborales) durante el plazo de ejecución del contrato.
3. Acatar las instrucciones que durante el desarrollo del contrato se le impartan por parte de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C., a través del/a supervisor/a.
4. Obrar con lealtad y buena fe en todo momento.
5. Guardar la debida reserva de los asuntos de los cuales conozca con ocasión de la ejecución del presente contrato.
6. Responder por sus actuaciones y omisiones, derivadas de la suscripción del contrato y de la ejecución del mandato encomendado.
7. Mantener actualizado el domicilio durante la vigencia del contrato y seis (6) meses más y presentarse a la Secretaría General en el momento en que sea requerido por la misma para la suscripción de la respectiva acta de liquidación si a ello hubiere lugar.
8. Prestar de manera eficiente los servicios que constituyen el objeto del contrato, actuando de conformidad con las normas legales pertinentes.
9. Acreditar una cuenta corriente o de ahorros en una entidad bancaria afiliada al S.A.P. (Sistema Automático de Pagos).
10. Constituir y mantener vigente la Garantía Única, exigida en los términos requeridos en el contrato.
11. Cumplir adecuadamente la Directiva No. 006 de 2012, modificada parcialmente por la Directiva Nro. 002 de 2014 de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C.
12. Mantener estricta reserva y confidencialidad sobre la información que conozca por causa o con ocasión del contrato.
13. Cumplir con las demás obligaciones que sean de la naturaleza del contrato.
14. Asistir a las reuniones que estén relacionadas con el objeto del presente contrato.

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS:

1. Cumplir el objeto, alcance y las obligaciones contractuales de acuerdo con las condiciones señaladas en la ficha técnica.
2. El contratista deberá proveer una (1) persona con perfil idóneo para el acompañamiento de la solución en sitio por mínimo tres (3) meses sobre el aplicativo entregado, contados a partir de la fecha del Acta de recibo a satisfacción.
3. Realizar el levantamiento de requerimientos funcionales y no funcionales detallados.
4. Efectuar el análisis de y planeación de requerimientos funcionales y no funcionales de software.
5. Elaborar el diseño funcional y técnico del software, con las respectivas pruebas e implementación.
6. Elaborar la documentación de las actividades realizadas, que garantice y asegure que el proyecto cumplirá a cabalidad con las necesidades referencias del proceso misional Registro Distrital a cargo de la Imprenta Distrital.

7. Llevar a cabo la puesta en producción de la configuración final, parametrización, cargue de información básica e implementación del sistema realizada en sitio.
8. Realizar la capacitación técnica a los funcionarios designados por la Secretaría General y la capacitación para el administrador funcional.
9. Realizar la capacitación funcional usuario final según lo determinen los Supervisores del Contrato.
10. Realizar el mantenimiento y el soporte técnico del aplicativo por un (1) año posterior al recibo a satisfacción.
11. Ceder todos los derechos patrimoniales que se deriven del proceso de sistematización del Registro Distrital diseñado, desarrollado e implementado por el Proponente a la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C, quien podrá usarlos o disponer de este sin ninguna limitación temporal, espacial y complementaria y sin contraprestación alguna a favor del Proponente.
12. Dar cumplimiento con lo establecido en la Resolución 070 de 17 de febrero de 2017 “ Por la cual se adopta la Política de Privacidad y Tratamiento de Datos Personales de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C.”.

OBLIGACIONES DE LA ENTIDAD:

1. Velar por la correcta ejecución del contrato y ejercer el seguimiento a través del supervisor, verificando que se cumplan a satisfacción la totalidad de las obligaciones del mismo en el marco del cronograma acordado.
2. Proporcionar oportunamente la información y documentos necesarios, para el cumplimiento del objeto del contrato.
3. Promover las reuniones que sean necesarias con el contratista para garantizar la ejecución del contrato.
4. Requerir directamente o por conducto del supervisor del contrato, los informes que estime pertinentes al contratista.
5. Pagar el valor del contrato en la forma y bajo las condiciones previstas.
6. Expedir el certificado de cumplimiento a través del supervisor del contrato, previa presentación por parte del contratista del informe de actividades y de los demás requisitos exigidos para el pago.
7. Designar el supervisor del contrato.
8. Exigir al contratista el pago por concepto de salud, pensión y riesgos laborales de acuerdo con lo establecido en la normatividad vigente.
9. Asistir a las reuniones programadas para garantizar la ejecución del contrato.
10. Las demás derivadas de la naturaleza del contrato y que surjan de su ejecución.

7. GARANTÍAS

Sin perjuicio de lo dispuesto en el proceso publicado en el SECOP II, la SECRETARÍA GENERAL se permite aclarar los amparos de las correspondientes pólizas:

1. Cumplimiento: Para asegurar el pago de los perjuicios que se generen con ocasión del incumplimiento de las obligaciones del contratista, para lo cual éste deberá constituir el amparo por el **treinta por ciento (30%) del valor contrato**, vigente desde la suscripción del contrato, el **término de ejecución del mismo y seis (6) meses más**.

2. Pago de salarios, prestaciones sociales e indemnizaciones laborales: Se exige para proteger a la Entidad cuando quiera que el contratista emplea a terceros para la ejecución del contrato, pues en el evento que incumpla el pago de salarios o prestaciones sociales de sus empleados, la Entidad puede ser demandada por ellos, el amparo debe estar vigente desde la fecha de inicio del contrato, por el término de ejecución del mismo y tres años más. Se deberá constituir el amparo por el **veinte por ciento (20%) del valor contrato**, vigente desde la suscripción del contrato, el **término de ejecución del mismo y tres (3) años más**

3. Calidad del Servicio: Se exige para proteger a la Entidad como quiera que el contratista incorpora el deber de entregar productos o servicios dentro de los estándares de calidad fijados dentro los parámetros técnicos exigidos, pues en el evento que incumpla afecta la utilidad del producto y los objetivos institucionales perseguidos, para lo cual éste deberá constituir el amparo por el **veinte por ciento (20%) del valor total del contrato**, por **seis (6) meses** contados a partir de la terminación del contrato.

4. Garantía de Seriedad de la Oferta: Se exige para proteger a la Entidad como quiera que institucionalmente se invierten recursos y esfuerzos para adelantar los procesos contractuales y el deber de garantizar el éxito del proceso de selección, siendo imprescindible amparar la seriedad de las ofertas presentadas, con una vigencia desde la presentación de la oferta hasta la aprobación de la garantía única de cumplimiento.

De acuerdo con el análisis anterior la garantía debe cubrir los siguientes amparos:

Modalidad	Porcentaje	Vigencia de Amparos
Cumplimiento de las obligaciones surgidas del Contrato Estatal.	30%	Desde la desde la fecha suscripción del contrato, el término de ejecución del contrato, más seis (6) meses.
Pago de salarios, prestaciones sociales e indemnizaciones laborales	20%	Desde la desde la fecha suscripción del contrato, y tres (3) años más.
Calidad del servicio	20%	Con vigencia de seis (6) meses contados a partir de la terminación del contrato.
Cumplimiento seriedad de la Oferta	10%	Desde la presentación de la oferta hasta la aprobación de la garantía de cumplimiento del contrato.

8. SUPERVISIÓN:

La supervisión y control en la ejecución del contrato, se ejercerá de la siguiente forma: el/la Jefe de la Oficina Tecnologías de la Información y el (la) Subdirector (a) de Imprenta Distrital o quien haga sus veces por la persona que designe, quien podrán designar apoyos a la supervisión de acuerdo a lo establecido en los artículos 83 y 84 de la Ley 1474 de 2011, y/o en su defecto, será ejercida por el servidor/a del nivel directivo y/o asesor que para tales efectos designe el Ordenador del Gasto, quien a su vez podrá designar un apoyo a la supervisión. Para estos efectos, la supervisión estará sujeta a lo dispuesto en el numeral 1° del artículo 26 de la Ley 80 de 1993 y demás normas que regulen la materia. De igual manera deberá dar aplicación al Manual de la Secretaría contemplado en la Resolución 643 de 2015.

El Supervisor del presente contrato será:

Nombre	CARLOS ALBERTO SANCHEZ RAVE-FRANCISCO ALFONSO SOLER BEJARANO
Cargo	Jefe de la Oficina Tecnologías de la

	Información- Subdirector de la Imprenta Distrital.
Dependencia	Oficina Tecnologías de la Información- Imprenta Distrital

9. MULTAS

MULTAS: La mora por parte del CONTRATISTA en el cumplimiento de alguna o algunas de las obligaciones del contrato, dará lugar a la aplicación de multas sucesivas por una suma equivalente al cero punto cinco por ciento (0,5%) del valor del contrato por cada día de atraso y que sumadas no superen el diez por ciento (10%) del valor total del mismo. El contratista y la Secretaria General acuerdan que el valor de las multas se descontará por la Secretaria General del saldo a favor del contratista, si lo hubiere, previa comunicación escrita al contratista. Si no hay tal saldo se efectuará la respectiva reclamación ante la aseguradora que expida la garantía única del contrato. En los términos y condiciones establecidos en el Decreto 1082 de 2015. Sin perjuicio de lo anterior, LA SECRETARÍA GENERAL adelantará las acciones pertinentes ante la jurisdicción competente cuando así se requiera.

10. PENAL PECUNIARIA.

En caso de incumplimiento por parte del CONTRATISTA, éste reconocerá a la SECRETARÍA GENERAL a título de cláusula penal pecuniaria como estimación anticipada de perjuicios una suma equivalente hasta del treinta por ciento (30%) del valor total del CONTRATO de acuerdo con la certificación emanada por parte de SUPERVISOR, mediante la cual se acredite el porcentaje de cumplimiento de las obligaciones principales, suma que la entidad hará efectiva previa declaratoria del incumplimiento, directamente por compensación de los saldos que se le adeude al CONTRATISTA si los hubiere respecto de este CONTRATO, o de los saldos que en su favor existieren producto de cualquier relación jurídico comercial entre el CONTRATISTA y LA SECRETARÍA GENERAL, o si esto no fuere posible, podrá acudir a la jurisdicción competente, incluida la coactiva.

NOTA: PROCEDIMIENTO PARA LA IMPOSICIÓN DE MULTAS, O SANCIONES Y/O DECLARATORIAS DE INCUMPLIMIENTO: Para la imposición de multas y sanciones pactadas en el contrato y hacer efectiva la cláusula penal por parte de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C., se implementará el procedimiento establecido en los literales a), b) c), y d) del artículo 86 de la Ley 1474 de 2011.

11. INDEMNIDAD:

El CONTRATISTA mantendrá indemne a la SECRETARÍA GENERAL DE LA ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C., contra todo reclamo, demanda, acción legal y costo que pueda causarse o surgir por daños o lesiones a personas o propiedades de terceros, ocasionados por el contratista en la ejecución del objeto y las obligaciones contractuales. En caso de que se entable un reclamo, demanda o acción legal contra la SECRETARÍA GENERAL DE LA ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C., (incluyendo, pero sin limitarse a reclamaciones civiles, administrativas, laborales y de cualquier otra naturaleza) por asuntos que según el contrato sean de responsabilidad del contratista éste será notificado lo más pronto posible para que por su cuenta adopte oportunamente las medidas previstas por la Ley para mantener indemne a la SECRETARÍA GENERAL DE LA ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. EL CONTRATISTA será responsable de todos los daños causados a la SECRETARÍA GENERAL DE LA ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ, D.C., ocasionados

por su culpa o la de sus subcontratistas o dependientes y le reconocerá y pagará el valor de tales daños o procederá a repararlos debidamente a satisfacción de la SECRETARÍA GENERAL DE LA ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.

12. LIQUIDACIÓN

Terminado el plazo de ejecución del contrato, se procederá a su liquidación a más tardar antes del vencimiento de los cuatro (4) meses siguientes a la finalización del mismo o a la expedición del acto administrativo que ordene la terminación o a la fecha del acuerdo que la disponga, de acuerdo con lo establecido en el artículo 11 de la Ley 1150 de 2007.

- 13.** El presente documento es un consolidado de los aspectos más relevantes de la minuta contractual, no obstante lo anterior, forman parte integral del contrato, los pliegos de condiciones, sus anexos y demás documentos publicados en SECOP II, que pueden ser consultados en el siguiente link:

<https://community.secop.gov.co/Public/Tendering/ContractNoticePhases/View?PPI=CO1.PPI.1391252&isFromPublicArea=True&isModal=False>

Ante discrepancias entre este documento y los documentos que hacen parte del contrato, subidos en SECOP II, prevalecerán estos últimos.